Adjoint administratif en charge des conventions

Identification

Emploi type (RME) : Adjoint en gestion administrative **BAP:** J
Catégorie Fonction Publique : C
Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (mutation/ Détachement) et aux contractuels.
Niveau de prime mensuelle (pour les agents titulaires) : 210€

Contexte de travail

Service : SAOIP
Missions du service : Le SAOIP a pour missions l'information, l'orientation et l'insertion professionnelle des étudiants. Il assure notamment l'accompagnement de l'ensemble des étudiants (L, M, D, DUs…) dans leur recherche de stage : validation et diffusion ciblée des offres, conseil à la carte, conférences « stages, mode d'emploi » … Il anime un espace d'information, de communication et de conseil, sensibilise les acteurs du stage autour d'une « démarche qualité », apporte un éclairage juridique et pédagogique du stage et veille au respect de la réglementation. Il est également en charge de la gestion des conventions de stage.
Localisation géographique : Grands Moulins – SAOIP – 10 Esplanade Vidal Naquet – 75013 Paris

Mission principale

Gestion administrative centralisée des conventions de stage. Contrôle de conformité des conventions avant signature.

Description des missions

(**A**pplication, **M**aîtrise, **E**xpertise)

Missions	Activités	Niveau requis		
		A	**M**	**E**
Contrôle et suivi	Vérification de chacun des items de la convention Pointage des erreurs et information directe des composantes Saisie des conventions validées dans la base de données centrale des conventions de stage de l'université (sous ACCESS) Renvoi des conventions signées dans les délais Classement et archivage des copies de conventions de stages	X		X X
Information/ Communication	**Auprès des gestionnaires en charge des conventions dans les composantes,** mise en oeuvre des procédures de gestion pour : - Informer sur la réglementation en vigueur - Améliorer l'instruction des conventions - Gérer le délai de signature des conventions - Répondre aux questions		X	
Veille réglementaire	Connaissance de la réglementation en vigueur sur les stages			X
Accueil & communication	Participation aux actions de communication et aux réunions d'information sur les stages		X	

Outils et techniques spécifiques à l'activité

Logiciels bureautiques : Word, Excel		X	
Logiciels internes ou spécifiques des missions : Apogée - Logiciel spécifique de gestion des conventions de stage sous ACCESS		X	

Compétences et qualités requises

Connaissance de l'offre de formation ou capacité à l'appréhender rapidement.
Bon niveau d'expression écrite et orale.
Sens de l'organisation.
Capacité à gérer l'urgence.
Capacité à travailler en équipe et en réseau
Rigueur, autonomie, disponibilité et écoute.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation) à

Stéphanie GASNIER
Université Paris Diderot – Paris 7
Direction des Ressources Humaines
Service Développement RH
5, rue Thomas Man
75205 Paris Cedex 13

stephanie.gasnier@univ-paris-diderot.fr
Tel : 01 57 27 56 89
Fax : 01 57 27 56 11